



Регистрация нового пользователя

- Пункт 1. Взять заявку "Регистрация нового пользователя" в работу
Если заявка создана заранее, то отложить до дня выхода сотрудника

- Пункт 2. Отправить на согласование службе безопасности (Гайнуллин Рустем)

Отправлять на согласование нужно в день выхода на работу. До этого момента заявка должна быть в статусе "Отложена"

- Пункт 3. Подготовить новый компьютер или переустановить ОС на компьютере, который достался от прошлого владельца.
Сохранить при этом данные прошлого владельца на диск, если нужно . Если компьютер находится удаленно, то сразу переходим к пункту 4.

- Пункт 4. После успешного согласования создать учетку в Active Directory

Создавать пользователя нужно в правильном подразделении (Город и Организация) и в правильном домене (mirrico.com)

- Пункт 5. Создать учетки почты (включить пользователя в рассылку департамента, к которому он принадлежит), скайпа, присвоить новому пользователю номер

- Пункт 6. Перекинуть заявку сотруднику Директума, чтобы он создал учетку в системах Навижн и Директум
Написать комментарий в заявке, что учетка создана

- Пункт 7. Заходим под учеткой пользователя
Настраиваем почту, скайп, ярлыки (СУЗ, SD, Терминал), программы (Navision, Directum) , подключаем МФУ (принтер+сканер), телефон, диск O.

Пункт 8. Актуализировать данные в учетке пользователя

*Взять данные из заявки от 1с Предприятия (воспользовавшись поиском по заявкам),
если заявки нет, то актуализировать данные, когда заявка от 1с Предприятия придёт.*

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?